DZIENNIK URZĘDOWY WYMIARU SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 16 sierpnia 1954 r. Nr 7

TREŚĆ:

36

ZARZĄDZENIE Nr 70/54/BG MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 29 lipca 1954 r.

w sprawie Instrukcji dla inspektorów finansowych w sądach wojewódzkich

Na podstawie art. 50 i 155 § 1 prawa o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 1950 r. nr 39, poz. 360) oraz zgodnie z § 97 i § 139 zarządzenia z dnia 27 grudnia 1950 r. w sprawie tymczasowego regulaminu dla sądów wojewódzkich i powiatowych w sprawach administracji i nadzoru — zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję dla inspektorów finansowych w sądach wojewódzkich według treści załącznika.

§ 2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wymiaru Sprawiedliwości.

Minister Sprawiedliwości: *H. Świątkowski*

Załącznik do Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości Nr 70/54/BG

INSTRUKCJA

dla inspektorów finansowych w Sądach Wojewódzkich

I. Zadania i zakres pracy.

§ 1. **Zadaniem** inspektorów czynnych w referatach budżetowo-rachunkowych sądów wojewódzkich jest:

a) nadzór nad prawidłową organizacją i funkcjonowaniem rachunkowości budżetowej w podległych sądom wojewódzkim jednostkach budżetowych,

b) instruowanie i szkolenie pracowników finansowo-gospodarczych,

c) nadzór nad prawidłową i oszczędną gospodarką materiałową,

d) czuwanie nad zachowaniem i pogłębianiem dyscypliny finansowej we wszystkich działach gospodarki pieniężnej,

e) analizowanie wyników gospodarki finansowej podległych jednostek celem uchwycenia ich tendencji rozwojowych i spowodowania wydania stosownych zarządzeń, zmierzających do osiągnięcia wyników zgodnych z zasadami planowej i oszczędnej gospodarki oraz postulatem akumulacji wszelkich źródeł dochodu.

§ 2. Inspektorzy finansowi są pracownikami referatów budżetowo-rachunkowych sądów wojewódzkich i nadzór sprawują, wyręczając w tym prezesów sądów i głównych księgowych.

§ 3. Właściwość rzeczowa inspektorów finansowych rozciąga się na wszystkie działy gospodarki finansowej i materiałowej sądów wojewódzkich, sądów powiatowych i ich wydziałów, państwowych biur notarialnych i komorników sądowych.

§ 4. Zadania swoje inspektorzy wykonują w formie:

a) lustracji podległych jednostek,

b) instruktażu ustnego lub pisemnego przy okazji bytności w terenie lub udzielanego pracownikom, zwracającym się o wyjaśnienie wątpliwości lub wezwanym do sądu wojewódzkiego,

c) organizowania okresowych narad roboczych pracowników komórek finansowych (kasjerów, st. księgowych),

d) przygotowywania zarządzeń prezesa dla jednostek zlustrowanych lub zarządzeń natury ogólnej z zakresu gospodarki finansowo-gospodarczej,

e) redagują przedstawienia prezesów do Ministerstwa o wyjaśnienie zagadnień natury finansowo-gospodarczej nasuwających wątpliwości.

§ 5. Lustracje dzielą się na planowe i doraźne. Lustracje doraźne przeprowadza się poza planem w szczególnych przypadkach na polecenie Ministerstwa lub prezesa sądu.

Ze względu na tematykę rozróżnia się lustracje:

a) pełne — obejmujące tematykę całokształtu gospodarki finansowo gospodarczej,

b) częściowo — obejmujące tylko jeden lub kilka punktów tematyki.

§ 6. Każda jednostka podległa winna być poddana planowej i pełnej lustracji co najmniej raz do roku z zachowaniem ciągłości okresów badanych.

Zachowanie ciągłości okresów polega na tym, że każda następna lustracja nawiązuje do poprzedniej, stwierdzając sposób wykonania zarządzeń, wydanych w wyniku poprzedniej lustracji.

§ 7. Inspektor danego sądu wojewódzkiego może czynności swoje spełniać na terenie innego województwa drogą porozumienia się zainteresowanych prezesów. Delegację w tych przypadkach wystawia zwierzchnik jednostki lustrowanej.

§ 8. Wskazany jest udział inspektorów w pracach referatu budżetowo-rachunkowego, o ile stan gospodarki i ilość podległych jednostek na to pozwalają. Prezes Sądu Wojewódzkiego deleguje inspektora conajmniej na 10 dni roboczych w miesiącu dla lustracji jednostek podległych.

§ 9. Inspektorzy niezależnie od legitymacji służbowej legitymują się delegacją, poruczającą im dokonanie lustracji, wystawioną przez prezesa sądu wojewódzkiego.

§ 10. Jednostki lustrowane obowiązane są udzielać inspektorom potrzebnych wyjaśnień, wglądu do ksiąg i dokumentów oraz pomocy technicznej.

§ 11. Inspektorzy zobowiązani są do rzetelnego i wyczerpującego sprawdzenia ksiąg i dokumentów oraz ścisłego ujęcia dokonanych ustaleń w sprawozdaniu.

§ 12. Lustracji dokonywać należy niespodziewanie i bez przerywania normalnej pracy jednostki lustrowanej.

§ 13. W razie stwierdzenia w toku lustracji uchybień o cechach przestępstwa karnego, inspektor zawiadamia o tym prezesa sądu powiatowego wzgl. kierownika Państwowego Biura Notarialnego, którzy wydadzą dalsze stosowne zarządzenia.

II. Planowanie lustracji.

§ 14. Organizacja pracy inspektorów finansowych powinna się opierać o kwartalne plany pracy.

§ 15. Plany pracy sporządza się najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem danego kwartału. Plany pracy podlegają zatwierdzeniu przez prezesa sądu i gł. księgowego.

Plan pracy inspektora finansowego winien być co do terminów uzgodniony z planem pracy inspektora biurowości oraz innych form nadzoru.

§ 16. Plan lustracji powinien zawierać:

a) nazwę komórki sporządzającej,

b) czasokres objęty planem,

c) wykaz jednostek, podlegających lustracji w danym kwartale,

d) datę ostatniej planowej lustracji danej komórki, z zaznaczeniem okresu czasu poddanego lustracji,

e) zakres planowanej lustracji,

f) nazwisko inspektora, mającego dokonać lustracji,

g) termin planowanej lustracji określony dekadą miesiąca oraz czas jej trwania w roboczo-dniach przeznaczonych na lustrację i osobno na opracowanie jej wyników,

h) kolumny na odnotowanie daty wykonania względnie przyczyn niewykonania lustracji oraz na zamieszczenie adnotacji o tym, gdzie się znajduje sprawozdanie z lustracji, oraz daty wysłania zarządzeń polustracyjnych i daty nadesłania sprawozdania z wykonania zrządzeń.

§ 17. W każdym planie 10% roboczo-dni kalendarzowych należy zarezerwować na lustracje doraźne.

§ 18. Przy ustalaniu czasu trwania lustracji należy uwzględniać wielkość jednostki lustrowanej i rozległość jej agend finansowo-gospodarczych.

Czas trwania planowej lustracji o pełnej tematyce dla średniego sądu powiatowego określa się orientacyjnie na 10 dni.

Tematyka lustracji.

§ 19. Tematyka planowej pełnej lustracji obejmuje następujące zagadnienia:

Wstęp — z którego ma wynikać: kto, kiedy w jakim zakresie na podstawie czyjego zarządzenia, w czyjej obecności dokonał lustracji, np.:

Sprawozdanie

z lustracji planowej o pełnej tematyce, dokonanej w czasie od dnia 12—20 kwietnia 1954 w Sądzie Powiatowym w Otwocku k/Warszawy w zakresie agend finansowo- gospodarczych przez inspektora S. Woj. dla woj. warsz. Kaczmarka Juliusza, na podstawie delegacji Prezesa Sądu Woj. nr .... z dnia ....

Lustracją objęto okres czasu od .... do ....

Lustrację rozpoczęto dnia 12 kwietnia 1954 r., o godz 8 r. Lustrację zakończono dnia 20 kwietnia 1954 r., o godz 16. W wyniku dokonanej lustracji ustalono, co następuje:

I. Organizacja i funkcjonowanie kasy.

W szczególności:

1. Stan faktyczny gotówki, znajdującej się w kasie w porównaniu ze stanem książkowym,

2. kwitariusze kasowe — ich oznaczenie oraz sposób wypełniania i wykorzystania,

3. księga kasowa — sposób prowadzenia i zamykania, prawidłowość księgowań z uwagi na jej układ oraz w porównaniu z dowodami kasowymi, postępowanie z przyjętą gotówką,

4. raporty kasowe — prawidłowość ich sporządzania,

5. rejestr zawiadomień pocztowych — sposób założenia i ewindencjonowania przekazów i przesyłek pocztowych oraz powiązanie zapisów rejestru z księgą kasową,

6. lokal kasy — jego przydatność, stan, oznaczenie i zabezpieczenie, klucze od kasy,

7. kto i od kiedy pełni funkcję kasjera, czy kasjer spełnia jeszcze inne czynności i jakie, zobrazować pracę kasjera cyframi obrotów oraz ilością pozycji, wynikającymi z księgi kasowej, oraz dziennika przebitkowego wpłat,

8. czy w obrocie pieniężnym danego sądu są w dostatecznym stopniu — zarówno w zakresie wpłat jak i wypłat wykorzystane możliwości posługiwania się przekazami pocztowymi i wpłatami bądź przelewami wprost do banku.

II. Księgowość dochodów.

a) należności cywilne

b) „ karne

c) „ obce, a w szczególności:

1) czy księga jest prawidłowo oznaczona i kto ją prowadzi,

2) czy przypisów dokonuje się niezwłocznie, bieżąco i rytmicznie (zilustrować to cyframi przepisów w poszczególnych kwartałach bieżącego i ubiegłego roku),

3) ustalić, czy ściąganie należności jest sprawne i rytmiczne, a jeśli nie — gdzie względnie w czym tkwią czynniki hamujące.

Porównać cyfry przypisów, uiszczeń i odpisów w poszczególnych kwartałach, wyprowadzić wskaźniki dla kwot ściągniętych w stosunku do sumy zaległych i bieżących należności,

4) sprawdzić, czy dokonywanie odpisów jest uzasadnione i udokumentowane oraz ustalić wskaźnik odpisów w poszczególnych kwartałach w porównaniu do ogółu należności,

5) sposób dokonywania zamknięć ksiąg należności, czy są prawidłowe i bilansujące się, czy saldo danej należności zgodne jest z właściwą kartą dochodów,

d) karty należności i karty dochodów:

1) kto i jak je prowadzi, sposób księgowania,

2) sposób dokonywania zamknięć kwartalnych,

3) czy suma uiszczeń (wpłaty minus zwroty) wszystkich kart dochodów równa się ze stanem rachunku bankowego dochodów budżetowych,

4) sposób przechowywania dowodów przychodowych, wyciągów bankowych i dowodów rozchodowych oraz sposób ich powiązania z księgowością (adnotacje),

5) czy saldo karty rodzajowej dochodów dla należności sądowych zgadza się z saldem tej należności wynikającym z księgi należności,

6) czy zachorowanie wpłat zgodne jest z obowiązującą klasyfikacją budżetową,

e) sprawozdawczość o dochodach budżetowych:

1) czy sprawozdania są sporządzane terminowo i prawidłowo,

2) czy sprawozdania są analizowane i jak wykorzystywane,

3) zobrazować cyframi lub wskaźnikami dochodowość danego sądu, w szczególności, czy kwoty przypisów, uiszczeń i zaległości wzrastają, czy maleją i dlaczego.

III. Księgowość wydatków.

1) Sposób ewidencjonowania zaliczek budżetowych w księdze kasowej i na kartach wydatków,
2) terminowość i sposób rozliczeń z pobranych zaliczek,
3) czy wypłaty należności świadkom, biegłym i stronom następują bez zwłoki, jeśli nie — dlaczego,
4) czy sposób obliczania należności świadkom, biegłym itp. jest prawidłowy,
5) czy są wykorzystane przekazy pocztowe z opłatą kredytowaną dla wypłat osobom nieobecnym,
6) czy zdarzają się przypadki braku zaliczki na kwoty postępowania,
7) czy wypłaty nieobecnym osobom dokonywane są w formie czeków wzgl. przelewów z dołączonymi przekazami pocztowymi.

IV. Gospodarka materiałowa.

a) środki trwałe:
1) kto i jak prowadzi księgę inwentarzową,
2) czy wszystkie przedmioty inwentarza są zainwentaryzowane, oznaczone oraz czy w każdym pomieszczeniu znajduje się spis inwentarza,
3) czy posiadany inwentarz odpowiada potrzebom sądów, w jakim stanie znajduje się i czy jest remontowany,
4) czy sąd posiada spis biblioteki oraz czy w bibliotece znajdują się potrzebne książki i czasopisma (również z dziedziny gospodarki finansowej),
5) czy lokal sądu odpowiada swemu preznaczeniu zarówno co do wielkości jak i stanu (oświetlenie, kanalizacja, czystość) i jeśli są lokatorzy, czy zawarto z nimi umowy, czy płacą oraz czy partycypują pokrywaniu świadczeń (światło, opał, woda),
6) czy sąd posiada kontrolkę rozmów telefonicznych zamiejscowych,
7) ilość, stan i konserwacja maszyn do pisania, liczenia, powielania itp.
8) czy stan pomieszczenia i wyposażenia stwarza warunki potrzebne dla zachowania tajemnicy służbowej
9) czy sąd posiada urządzony pokój gościnny, jeśli nie — dlaczego, jeśli tak — jak wyposażony, czy jest w nim ewidencja osób korzystających, jak są zarachowywane opłaty za korzystanie z pokoju gościnnego,
10) czyją własność stanowi budynek, czy ewent. zawarto umowę najmu,
11) czy zachowane jest bezpieczeństwo na wypadek pożaru oraz czy zachowane są wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) środki zaopatrzenia materiałowego.
1) kto prowadzi kontrolkę zużycia materiałów, czy stan poszczególnych kont zgodny jest ze stanem faktycznym, czy wszystkie materiały objęte są kontrolką, czy zużycie utrzymuje się w granicach norm, czy istnieją nadmierne remanenty,
2) jak przechowywany jest opał, kto opala pomieszczenia sądu, jak zorganizowane jest wydawanie opału, czy składane są raporty zużycia opału, czy zachowana jest norma opałowa, stan urządzeń opałowych,
3) stan zaopatrzenia sądu w druki (braki i nadmierne zapasy, sposób przechowywania),

c) inwentaryzacja — czy i kiedy dokonano ostatniej inwentaryzacji środków materiałowych i czy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Gospodarka depozytowa.

a) sumy depozytowe:
1) jak jest prowadzona ewidencja obrotów zaliczek sądowych w kasie,
2) czy kasjer przestrzega normy pogotowia kasowego,
3) kto i jak prowadzi księgę sum depozytowych,
4) czy likwidacja sum depozytowych (zaliczek) jest sprawna bieżąca i prawidłowa,
5) czy pozostałość książkowa równa stanowi r/ku bankowego,
6) jak są przechowywane oraz czy są prawidłowe dowody przychodowe i rozchodowe,

b) depozyty rzeczowe, wartościowe i dokumentarne:
1) ewidencja
2) sposób przechowywania
3) likwidacja

c) depozyty rzeczowe, zwykłe:
1) czy są prawidłowo oznaczone,
2) czy są należycie przechowywane,
3) kto prowadzi księgę przechowywanych przedmiotów,
4) likwidacja.

d) kto i jak często dokonuje rewizji, data ostatniej rewizji ksiąg sum depozytowych, depozytów rzeczowych, wartościowych i zwykłych.

VI. Funkcja st. księgowego.

1) kto i od kiedy pełni tę funkcję,
2) czy st. księgowy spełnia inne jeszcze czynności i jakie,
3) jak wykonuje on czynności nadzoru bezpośredniego (raporty dzienne, rewizje kasy, parafowanie ksiąg, kwitariuszów itp.),
4) jak wykonywany jest nadzór bezpośredni i rewizje kasy w przypadku, jeśli czynności kasjera i księgowego są wykonywane przez 1 osobę,
5) kiedy i z jakim skutkiem st. księgowy dokonał rewizji w myśl § 46 przep. o rach. budżet.,
6) czy st. księgowy opanował już należycie swoje czynności wzgl. na jakie jeszcze napotyka trudności,
7) czy i jak prowadzi kontrolę druków ścisłego zarachowania.

VII. Inne ustalenia.

Postępowanie polustracyjne.

§ 20. Z wyników dokonanych ustaleń inspektorzy sporządzają na miejscu lub po powrocie do sądu woj. zwięzłe sprawozdanie. Sprawozdanie to, podpisane tylko przez inspektora, wraz z projektem zarządzeń polustracyjnych inspektor przedstawia w terminie 4-ch dni od ukończenia lustracji prezesowi sądu wojewódzkiego.

Wyniki dokonanych ustaleń oraz treść proponowanych zarządzeń inspektor uzgadnia z głównym księgowym względnie z kierownikiem referatu gospodarczego w części, dotyczącej zagadnień gospodarczych.

§ 21. Uwagi i spostrzeżenia, których inspektor nie chciał lub nie mógł zamieścić w sprawozdaniu, przedstawia prezesowi sądu w formie odrębnej notatki służbowej.

§ 22. Inspektor finansowy spostrzeżenia, dotyczące biurowości lub działu gospodarczego, komunikuje, stosownie do ich charakteru, ustnie lub pisemnie inspektorowi biurowości lub kierownikowi referatu gospodarczego.

Jeśli charakter ustaleń tego wymaga, można stosować sporządzenie dla referatu gospodarczego wyciągu lub dodatkowego egzemplarza sprawozdania.

§ 23. Sprawozdanie z lustracji sporządza się w 3 egzemplarzach z których jeden wraz z oryginałem zarządzeń przesyła się kierownikowi zlustrowanej jednostki, drugi egzemplarz wraz z odpisem wydanych zarządzeń polustracyjnych — Sąd Wojewódzki przesyła Ministerstwu Sprawied. Dep. Budżet.-Gospod., a trzeci egzemplarz wraz z zarządzeniami polustracyjnymi pozostaje w aktach sądu wojewódzkiego.

§ 24. Sąd Wojewódzki plany pracy inspektorów, odpisy sprawozdań i wydanych zarządzeń oraz korespondencję z tym związaną przechowuje w odrębnych teczkach w porządku chronologicznym.

§ 25. Kierownicy jednostek zlustrowanych zobowiązani są wykonać wydane zarządzenia w zakreślonym terminie i złożyć o tym sprawozdanie na piśmie prezesowi sądu wojewódzkiego.

§ 26. Inspektorzy finansowi sprawdzają wykonanie wydanych zarządzeń przy następnej lustracji, a na zarządzenie prezesa sądu wojewódzkiego mogą tego dokonać w formie lustracji doraźnej.

§ 27. Inspektor finansowy władny jest oczywiste usterki, uchybienia i pomyłki sprostować na miejscu, o czym winien zamieścić wzmiankę w sprawozdaniu. Odnośnie pozostałych ustaleń zarządzenie wydaje prezes sądu woj.

Inne formy działalności.

§ 28. Inspektorzy finansowi za zgodą prezesa sądu i w porozumieniu z głównym księgowym organizują co najmniej raz do roku wojewódzkie narady robocze kasjerów sądów i odrębnie st. księgowych sądów powiatowych.

Narady te mają mieć charakter szkoleniowo-instruktażowy. Program takich narad przygotowują inspektorzy finansowi w oparciu o znajomość potrzeb podległych jednostek, i wyniki analizy gospodarki finansowej województwa.

Dla podniesienia poziomu i osiągnięć odpraw każdy jej uczestnik (kasjer, st. księgowy) winien najpóźniej 2 tygodnie przed terminem narady, zgłosić na piśmie zagadnienia wzgl. wątpliwości, które w toku narady chciałby mieć wyjaśnione.

§ 29. Termin narady roboczej winien być zainteresowanym podany do wiadomości najpóźniej miesiąc naprzód

§ 30. Program narady roboczej należy przesłać do wiadomości Ministerstwu Sprawiedliwości Dep. Budżet.-Gospod. na miesiąc przed jej terminen celem wydelegowania przedstawiciela M-stwa.

Wraz z zawiadomieniem przesłać należy wykaz tych zagadnień, które winny być wyjaśnione przez przedstawiciela M-stwa.

§ 31. Inspektorzy finansowi w porozumieniu z gł. księgowymi gromadzą materiał, dotyczący zagadnień finansowych, które winny być omówione na naradach roboczych sędziów lub pracowników sądowych bądź też wg uznania prezesa — zagadnienia te referują na tych naradach.

Minister Sprawiedliwości: *H. Świątkowski*

37

PISMO OKÓLNE Nr 32/54/BG

z dnia 30. czerwca 1954 r.

w sprawie zatrudniania pracowników obsługowych w godzinach nadliczbowych.

W związku z zauważonymi w kilku województwach tendencjami wzrostu godzin nadliczbowych pracowników obsługowych, Ministerstwo Sprawiedliwości wyjaśnia, co następuje:

1) Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych musi być stwierdzone zarządzeniem kierownika danej jednostki budżetowej.
2) Praca w godzinach nadliczbowych musi być uzasadniona okolicznościami wyjątkowymi, np. koniecznością sprzątnięcia lokalu biurowego po malarzach względnie nieobsadzeniem etatu, jego brakiem itp.
3) Ilość przepracowanych godzin nadliczbowych musi wynikać z ich ewidencji.
4) Fakt wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru stałego względnie długotrwałego: np. dla sprzątaczki o wymiarze 4 godzin dziennie przewiduje się 2 godziny nadliczbowe. Taki system nie da się pogodzić z prawidłową gospodarką etatami. Jeśli w danej jednostce istnieją takie warunki, iż sprzątaczka musi codziennie pracować 6 zamiast 4 godzin, to wystąpić należy o zamianę etatu 4-godzinnego na etat 6-godzinny. W przypadku zamiany etatu niższego na wyższy należy dla tej zamiany znaleźć pokrycie finansowe. Zmiany etatowe po 1 września r.b. muszą być uzasadnione koniecznością i mogą następować wyjątkowo.

Dyrektor Departamentu Budżetowo-Gospodarczego *B. Person*

38

KOMUNIKAT

z dnia 20 lipca 1954 r.

Ministerstwo Sprawiedliwości podaje do wiadomości treść pisma okólnego Nr 24 Ministerstwa Finansów — Departament Księgowości z dnia 10 czerwca 1954 r. Nr Ks. 3890/1/54:

„Departament Księgowości Ministerstwa Finansów zawiadamia niniejszym, że począwszy od dnia 1 czerwca 1954 r. wszystkie swoje pisma okólne, wytyczne, instrukcje i t.p. rozpowszechniane dotychczas w formie powielanej będzie publikować wyłącznie w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Finansów, bez dodatkowego przesyłania egzemplarzy powielanych.

W związku z powyższym wszystkie jednostki otrzymujące w/w wytyczne i t.p. bezpośrednio (względnie pośrednio) od Departamentu Księgowości Ministerstwa Finansów, a nie abonujące Dziennika Urzędowego Ministerstwa Finansów winny zapewnić sobie w drodze prenumeraty otrzymywanie Dziennika Urzędowego Ministerstwa Finansów".

Ministerstwo Sprawiedliwości nadmienia, że prenumerata Dziennika Urzędowego Ministerstwa Finansów została zgłoszona centralnie dla wszystkich jednostek.

39

KOMUNIKAT

z dnia 20 lipca 1954 r.

Ministerstwo Sprawiedliwości podaje do wiadomości i stosowania się treść pisma Ministerstwa Finansów Departament Budżetów Administracyjnych z dnia 23 czerwca 1954 r. Nr BA. 4824/1/54.

„W związku z wprowadzeniem z dniem 1 kwietnia 1954 r. na Polskich Liniach Lotniczych „Lot" obniżonej taryfy pasażerskiej — należy zwracać koszty podróży służbowej środkami krajowych regularnych linii lotniczych pracownikom, którzy uprawnieni są do przejazdu w podróży służbowej II klasą pociągu pośpiesznego bez zniżki kolejowej lub wagonem sypialnym.

Pozostałym pracownikom należy zwracać koszty podróży środkami komunikacji lotniczej, jeżeli użycie tych środków powoduje oszczędność na dietach i kosztach noclegów, pokrywając różnicę między kosztami użycia droższego środka komunikacji lotniczej a kosztami użycia przysługującego pracownikowi tańszego środka komunikacji.

Powyższe nie dotyczy osób, objętych § 1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 30 listopada 1949 r. (Dz. U. Nr 64, poz. 511) oraz określonych w § 1 ust. 2 tegoż rozporządzenia przypadków, w których władza nakazująca podróż służbową zezwala na użycie droższego środka lokomocji, ze względu na pilność i ważność spraw służbowych".

Tłoczono z polecenia Ministra Sprawiedliwości i Prokuratora Generalnego Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej

Zakłady Graficzne RSW „Prasa", Warszawa Zam. 1807. 5-B-18288. Druk ukończono w sierpniu 1954 r. 2.950 + 50.

Cena 2 zł